

מזכירות – ועד הנהלה

שם הגוף : מזכירות הקיבוץ (ועד הנהלה).

מהות התפקיד : המזכירות נבחרת ע"י האסיפה ומשמשת כוועד הנהלה של האגודה השיתופית בהתאם לחוק. המזכירות משמשת כמוסד הביצועי העליון והיא שואבת את סמכותה מהאסיפה. היא האחראית לניהול השוטף של הקבוצה. המזכירות מכוונת ומתאמת את פעילויות הנהלה קהילה ונהלה העסקית, תוך שמירה על האינטרס הכולל של הקבוצה בהתאם לערכי הליבה שלה.

הרכב: יו"ר המזכירות, יו"ר הנהלת העסקים, מנהל קהילה, 4 נציגי ציבור.
הערה – במקרה בו "בעל תפקיד" אינו חבר הקיבוץ, הוא יוזמן באופן קבוע ובמקומו יבחר נציג ציבור נוסף כחבר מזכירות.
היקף משרה היו"ר: עד יום בשבוע.

כפיפות : אסיפת חברים.

כפופים : הנהלת העסקים, הנהלת קהילה, יחידת מש"א.

אופן הבחירה : ע"י האסיפה.

אורך קדנציה : 4 שנים.

עיקרי הגדרת התפקיד :

1. לקבוע מדיניות ולהוביל באמצעות הנהלות, להכנת תכנית עבודה רב שנתית, מתוך ראייה מערכתית כוללת.
2. להוביל תהליכים במטרה ליישם את תוכניות העבודה שאושרו.
3. להציג לאישור האסיפה תכניות שנתיות העולות בקנה אחד עם התכנית הרב שנתית.
4. פיקוח ובקרה על פעילות הנהלות (קהילה, עסקים) ותיאום ביניהן.
5. לאשר, לבקר ולהביא לאישור האסיפה במקרה הצורך, תוכניות בעלות היקף כספי משמעותי ונושאים מהותיים.
6. לכנס את האסיפה ולקבוע את סדר יומה.
7. להכריע בערעורי חברים ומוסדות במסגרת נוהל ערעורים, כחוליה בשרשרת לפני האסיפה.

תאריך	פעולה	מוסד	הערות
8201.2.18	אישור	אסיפה	